

# Google Drive et Docs

## Guide d'utilisation

### Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>2</b>
<b>2. Connexion et présentation de l'interface Google Drive</b>	<b>3</b>
2.1 Connexion à Google Drive	3
2.2 Menu	4
<b>3. Travailler sur le Drive</b>	<b>5</b>
3.1 Importer et stocker des fichiers	5
3.2 Afficher et mettre à jour des fichiers dans Drive	5
3.3 Modifier et mettre en forme un document	6
3.4 Ajouter un commentaire ou proposer des modifications	6
3.5 Partager des fichiers	7
<b>4. Fonctionnalités utiles</b>	<b>8</b>
3.1 L'outil de recherche avancé	8
3.2 Les raccourcis	8
3.3 La fonction étoile pour les favoris	8
<b>5. Pour aller plus loin</b>	<b>9</b>

# 1. Introduction

Google Drive est un **service de stockage et de partage de fichiers en ligne** avec un accès simple et sécurisé à votre contenu depuis n'importe quel appareil.

**L'objectif est d'améliorer le travail collaboratif.**

Google Drive regroupe plusieurs applications permettant de modifier des documents, des feuilles de calcul, des présentations, des formulaires, etc.

L'avantage de travailler avec des outils appartenant à Google étant que l'utilisateur peut facilement consulter le document en question sur le Drive, mais aussi compléter ou modifier le travail d'un collègue et y ajouter des annotations. **Les modifications sont enregistrées automatiquement.**

Les applications disponibles :

- **Docs** : éditeur de documents en ligne, équivalent de Word.
- **Sheets** : tableur en ligne, équivalent d'Excel.
- **Slides** : outil de création de diaporamas, équivalent de PowerPoint.
- **Forms** : Outils de création de formulaires et sondages, qui intègre une analyse de des réponses en temps réel sous forme de graphe ou tableur en ligne.



**Docs**

Traitement de texte



**Sheets**

Feuilles de calcul



**Slides**

Présentations



**Sites**

Outil de création de sites Web



**Forms**

Enquêtes et questionnaires



**Jamboard** 

Tableau blanc numérique

Pour en savoir plus sur les applications incluses dans la suite Google, consultez [Google Workspace : Produits](#)

## 2. Connexion et présentation de l'interface Google Drive

### 2.1 Connexion à Google Drive

Pour commencer, vous devez vous connecter à votre compte avec **l'adresse mail @action-education.org**.

Vous pouvez y accéder en cliquant sur [Google Drive](#).

Vous pouvez également y accéder en cliquant sur l'icône Drive  dans votre compte Google, accessible en cliquant sur la mosaïque dans l'angle en haut à droite sur Gmail ou autre application Google.



Avec Google Drive, vous pouvez ouvrir vos fichiers depuis votre navigateur.

Les fichiers que vous créez avec Google Docs s'ouvrent dans votre navigateur ou l'application mobile.

Afin de faciliter l'accès au Drive, vous pouvez ajouter le lien dans les favoris de votre navigateur.

## 2.2 Menu

Le menu d'administration se trouve à gauche de la page.

Voici une présentation des rubriques :



La vue Prioritaire facilite l'accès aux fichiers importants ou fréquemment consultés. Elle permet de créer des espaces de travail.

Mon Drive est utilisé pour les fichiers sur lesquels vous souhaitez seul à travailler, des documents confidentiels ou tout ce que vous ne souhaitez pas partager.

Les Drive partagés sont des espaces partagés où les équipes peuvent facilement stocker leurs fichiers communs, y accéder et effectuer des recherches.

Contrairement aux fichiers contenus dans Mon Drive, les fichiers d'un Drive partagé appartiennent à l'équipe et non à une personne. Même si des membres quittent le groupe, les fichiers restent disponibles afin que vous et le reste de l'équipe puissiez continuer à consulter les informations et à travailler.

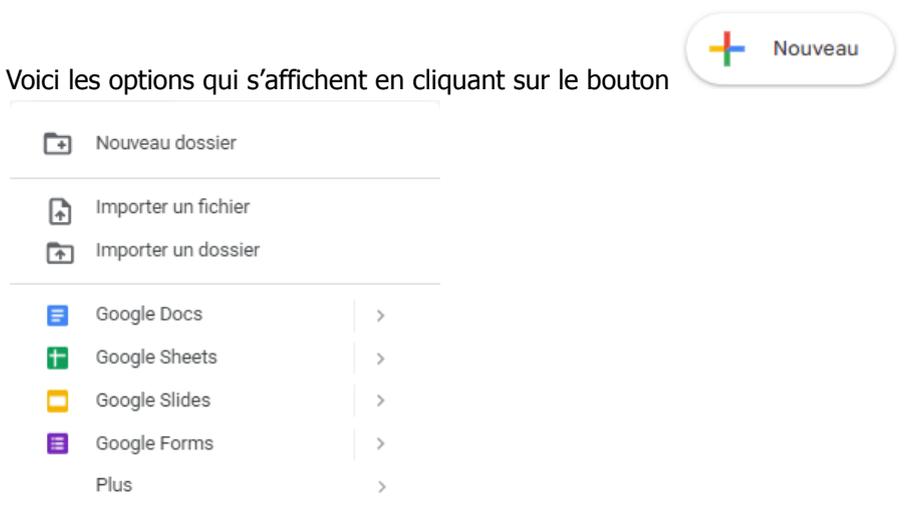
Historique des fichiers / dossiers que les autres ont partagés avec vous

Regroupe tous les éléments que vous avez consulté récemment

Les fichiers / dossiers que vous avez mis en favoris

Les fichiers présents dans la corbeille sont automatiquement supprimés au bout de 30 jours.

Voici les options qui s'affichent en cliquant sur le bouton :



- Nouveau dossier
- Importer un fichier
- Importer un dossier
- Google Docs
- Google Sheets
- Google Slides
- Google Forms
- Plus

Pour plus d'informations, consultez la fiche : [Qu'est-ce qu'un Drive partagé ?](#)

## 3. Travailler sur le Drive

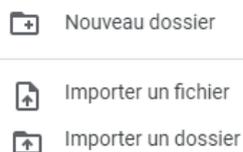
### 3.1 Importer et stocker des fichiers

Dans Google Drive, vous pouvez stocker tout type de fichier. Lorsque vous stockez un fichier dans le Drive, il est automatiquement accessible sur vos autres appareils.

Voici la procédure :

- Avant de faire la manipulation, vous devez vous rendre dans le dossier sur le Drive où vous souhaitez déposer vos fichiers ou dossiers.

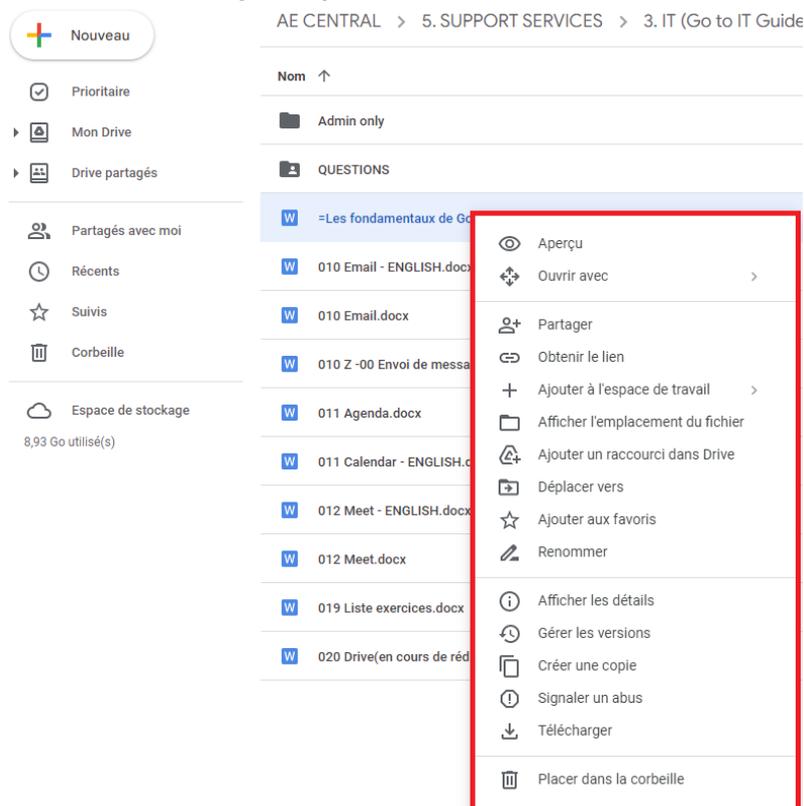
- Puis cliquez sur  dans le menu, puis sur **Importer un fichier** ou **Importer un dossier**, puis sélectionnez le fichier ou le dossier que vous souhaitez importer.
- Vous pouvez également cliquer sur **Nouveau dossier**, pour en créer un nouveau



### 3.2 Afficher et mettre à jour des fichiers dans Drive

Pour ouvrir un fichier ou dossier, il suffit de double-cliquer dessus.

Pour faire apparaître toutes les options disponibles (partager, ajouter un raccourci, déplacer, favoris, renommer, télécharger, etc), clic droit sur le fichier.



Pour créer un fichier avec une application de la suite Google. Il faut cliquer sur



puis

### 3.3 Modifier et mettre en forme un document

Google Docs est un service de traitement de texte en ligne. Il permet de créer des documents, de les mettre en forme et de les modifier en collaboration avec d'autres personnes en même temps. Toutes les modifications sont enregistrées automatiquement.

Pour modifier un document :

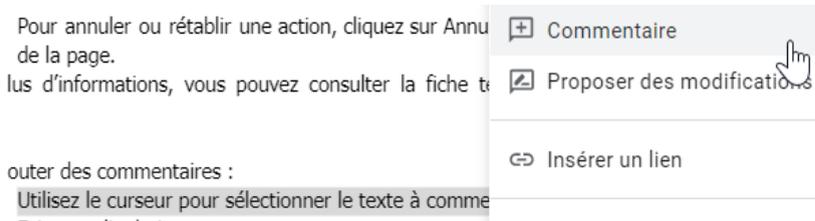
1. Ouvrez un document au format docs sur le Drive
2. Vous pouvez ajouter du texte, le modifier, créer des paragraphes, et définir l'espacement et d'autres paramètres au sein de votre document comme sur un éditeur classique.
3. Pour annuler ou rétablir une action, cliquez sur Annuler ↶ ou Rétablir ↷ en haut à gauche de la page.

Pour plus d'informations, consulter la fiche technique : [Créer, modifier et mettre en forme.](#)

### 3.4 Ajouter un commentaire ou proposer des modifications

Pour ajouter des commentaires :

1. Utilisez le curseur pour sélectionner le texte à commenter.
2. Faire un clic droit, sélectionnez **Commentaire**



3. Tapez votre commentaire, vous pouvez même taguer d'autres personnes avec **@nom\_de\_la\_personne**.

La procédure est quasiment la même pour proposer des modifications, à l'étape 2 vous devez sélectionner **Proposer des modifications** au lieu de **Commentaire**.

Pour plus d'informations, consulter la fiche technique : [Utiliser Google Docs](#)

## 3.5 Partager des fichiers

Les fichiers que vous ajoutez à un Drive partagé sont automatiquement partagés avec tous ses membres. À moins que vous ayez limité le partage, un membre peut également partager les fichiers de ce Drive avec des utilisateurs qui n'en font pas partie.

Lorsque vous partagez un fichier, vous pouvez déterminer si les utilisateurs sont autorisés à le modifier, à le commenter ou uniquement à le consulter.

Pour partager un fichier ou dossier :

1. Dans le Drive, clic droit sur l'élément, sur les options qui vont apparaître, sélectionnez **Partager**



*Pour plusieurs éléments : Appuyez de manière prolongée sur la touche Maj et sélectionnez les fichiers ou dossiers à partager.*

2. Dans **Ajouter des personnes et des groupes**, saisissez les adresses e-mail avec lesquelles vous souhaitez partager.
3. Choisissez le niveau d'autorisation à attribuer aux utilisateurs. Cliquez sur la flèche vers le bas   **Lecteur, Commentateur** ou **Éditeur** pour les fichiers, et **Lecteur, Commentateur, Contributeur** ou **Gestionnaire** de contenu pour les dossiers.
4. Choisissez d'envoyer une notification aux personnes concernées.
  - a. **Si vous souhaitez informer les utilisateurs que vous avez partagé un document avec eux**, cochez la case **Envoyer une notification**. Si vous envoyez une notification par e-mail, elle sera transmise à toutes les adresses indiquées.
  - b. **Si vous ne souhaitez pas informer les utilisateurs**, décochez la case.
5. Cliquez sur **Envoyer** ou **Partager**.

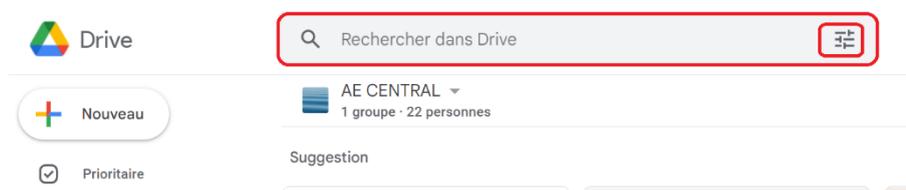
Pour plus d'informations, consulter la fiche technique : [Partager et collaborer dans des Drive partagés](#)

## 4. Fonctionnalités utiles

### 3.1 L'outil de recherche avancé

Google Drive propose une barre de recherche, il suffit de taper le nom du fichier, dossier ou propriétaire du document. Les résultats de recherche s'affichent à mesure que vous tapez du texte.

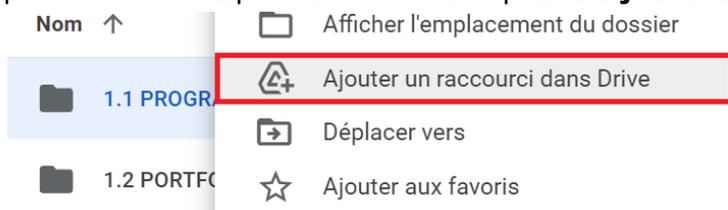
Pour les recherches plus avancées, vous pouvez cliquer sur l'icône à droite dans la barre qui donne accès à plusieurs filtres qui permettent d'affiner la recherche.



Pour en savoir plus, consultez la fiche technique : [Trouver des fichiers dans Google Drive](#)

### 3.2 Les raccourcis

Pour créer un raccourci, effectuez un clic droit sur le fichier ou le dossier pour lequel vous souhaitez créer le raccourci. Cliquez sur **Ajouter un raccourci à Drive**. Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez placer le raccourci. Cliquez sur **Ajouter un raccourci**.



Pour en savoir plus, consultez la fiche technique : [Rechercher des fichiers et des dossiers grâce aux raccourcis Google Drive](#)

### 3.3 La fonction étoile pour les favoris

Pour créer un suivi, effectuez un clic droit sur le fichier ou le dossier. Cliquez sur **Ajouter aux favoris**. Votre fichier ou dossier va apparaître dans la rubrique **Suivis** dans le menu à gauche.

Autre méthode uniquement pour les documents :

Lorsque vous êtes sur un fichier, il suffit de cliquer sur l'icône en forme d'étoile située à droite du nom de votre document.



Pour en savoir plus, consultez la fiche technique : [Gérer les fichiers et les dossiers](#)

## 5. Pour aller plus loin

Google propose un centre de formation en ligne pour vous aider à l'utilisation des applications Google Workspace telles que Gmail, Docs et Drive.

Vous y trouverez également des formations, des conseils et bien plus encore à destination des utilisateurs finaux en entreprise.

Quelques liens utiles :

- [Lien du centre de formation](#)
- [Premiers pas avec Drive](#)
- [Premiers pas avec Docs](#)
- [Premiers pas avec Sheets](#)
- [Découvrir les autres applications dans Google Workspace](#)